

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
ГБОУ УР «Лицей № 41»  
Протокол от 30.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ №187 ОД от 31. 08. 2020 г.  
Директор ГБОУ УР «Лицей № 41»  
\_\_\_\_\_ / Т.В. Анисимова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного журнала/электронного дневника в ГБОУ УР «Лицей № 41»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 41» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51- 088ин «Об организации использования

информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных, Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденного приказом Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 года №618;

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГБОУ УР «Лицей № 41»

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере образовательной организации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**

##### 4.1. Заместители директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в лицее;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

##### 4.2. Администратор электронного журнала в лицее:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);

- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

#### 4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);

- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует секретаря системы о движении учащихся;

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);

- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);

- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;

- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость; предельный срок выставления оценок не более 14 дней.

- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;

- в конце четверти, полугодия (10-11 классы), учебного года выставляет оценки по предмету;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной единицы, а также в конце года.